**Что посоветовать выпускнику?**

(в помощь выпускнику при трудоустройстве)

Вопросы трудоустройства выпускников учебных заведений вышли на первый план в сфере государственной образовательной политики.

Задача содействия выпускникам в обретении первого по окончанию учебного заведения рабочего места является не просто актуальной, а одной из первоочередных.

Часто у студентов бытует мнение, что работа во время каникул — это просто подработка, не имеющая существенного значения для будущей профессиональной жизни, ведь она начинается только после окончания колледжа.

В условиях современного бизнеса такой подход совершенно не оправдан. Необходимо начинать строить карьеру заранее, продумывая каждый шаг, чтобы не упустить время. Раннее трудоустройство поможет студенту определиться, в каком направлении ему стоит развиваться.

Хорошо платят тому, кто действительно что-то стоит. Чтобы зарабатывать больше других, нужно обладать действительно выдающимися деловыми качествами или знаниями.

Чаще всего тот, кто добивался много в учебе и работу выполняет с блеском. Но для работодателя важнее всего оказываются базовые качества человека: насколько он дисциплинирован, ответственен, креативен, а этому не учат в колледже. Поэтому часть отличников в стрессовых ситуациях теряются, а троечники более спокойно идут вперед.

Время поиска работы — тяжелое и беспокойное время для всех.

Сложно приходится нашим  выпускникам, так как везде требуются кандидаты на замещение вакантной должности с опытом работы по данной специальности.

Мы должны научить наших выпускников не возмущаться сразу и не отчаиваться. Разумно подходить к ситуации и постараться понять своего будущего работодателя, постараться убедить его, что при отсутствии опыта работы вы прекрасно справитесь. Сделать упор на свою работоспособность, умение осваивать и применять на практике полученную разными путями информацию, легкую обучаемость, самостоятельность в решении различных проблем.

Выпускникам рекомендуется «на полную катушку» использовать золотое время практики. Именно здесь можно получить недостающие опыт, уверенность и знакомства, успеть «засветиться».

По окончании практики следует запастись рекомендациями руководителя организации или своего непосредственного начальника по месту работы. Это поможет в дальнейшем при трудоустройстве.

Практикуйте поиск рабочего места ещё во время обучения в профессиональном учебном заведении, устраиваясь на работу на период каникул или в вечернее время.

Предлагайте себя в качестве практиканта даже бесплатно, берите рекомендации от работодателя.

Учитывайте фактор будущего трудоустройства при написании курсовых и дипломных работ с тем, чтобы можно было использовать там, где вы хотели работать.

Больше общайтесь с преподавателями и сотрудниками учебного заведения, которые активно контактируют с фирмами и организациями в вашей профессиональной области.

С каждого места своей работы старайтесь брать рекомендации о своих деловых качествах.

Используйте любую возможность получить дополнительные рабочие навыки: умение работать на компьютере, навыки машинописи и т.д.

**Общие профориентационные понятия**

Профессия – это вид трудовой деятельности человека, который требует определенного уровня знаний, специальных умений, подготовки и при этом служит источником дохода.

Специальность – это совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение определенных профессиональных задач.

Квалификация по специальности высшего и среднего профессионального образования определяет уровень образованности, подготовленности к выполнению профессиональных задач.

Должность – это служебная обязанность в учреждении или предприятии.

Квалификация выпускника указывается в дипломе.

Среднее профессиональное образование может быть получено в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (средних специальных учебных заведениях – техникумах и колледжах) или на первой ступени образовательных учреждений высшего профессионального образования.

Техникум – учебное заведение среднего профессионального образования, реализующее образовательную программу базового уровня.

Колледж – учебное заведение среднего профессионального образования, реализующее образовательную программу повышенного уровня.

Высшее профессиональное образование может быть получено в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (высших учебных заведениях: университетах, академиях, институтах, высших военных училищах и консерватории).

В высшем профессиональном образовании существует три квалификационных уровня:

– бакалавр (4 года);  
– дипломированный специалист (5 лет);  
– магистр (6 лет).

Бакалавр получает базовое высшее профессиональное образование  без узкой специализации ориентированное на занятие практической деятельностью.

Имея квалификацию бакалавра можно занимать любую должность, для которой необходимо наличие высшего образования.

Магистр получает высшее профессиональное образование, ориентированное на занятие научно-исследовательской деятельностью. В рамках учебной программы предусмотрено написание магистерской диссертации, т.е. научного исследования по определенной теме.

Неполное высшее профессиональное образование подтверждается выдачей диплома установленного образца, в том случае если срок обучения был не менее двух лет и успешно пройдена промежуточная аттестация, в иных случаях выдаются академические справки установленного образца.

Послевузовское профессиональное образование предоставляет гражданам возможность повышения уровня образования, научной, педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования.

Послевузовское профессиональное образование может быть получено в аспирантуре, ординатуре, адъюнктуре и докторантуре, создаваемых в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научных организациях, имеющих соответствующие лицензии.

Дополнительное образование. Дополнительные образовательные программы могут реализовываться в общеобразовательных учреждениях, учреждениях профессионального образования, а также в учреждениях повышения квалификации, на курсах, в центрах профессиональной ориентации, музыкальных и художественных школах, школах искусств и иных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии.

Существуют следующие документы, государственного образца для лиц, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку:

Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации – для лиц, прошедших  обучение  программе в объеме от 72 до 100 часов.

Свидетельство о повышении квалификации – для лиц, прошедших  обучение  программе в объеме свыше 100 часов.

Диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших  обучение  программе в объеме свыше 500 часов (Профессиональная переподготовка специалистов проводится на базе высшего и среднего профессионального образования).

Государственные образовательные стандарты профессионального образования предназначены для обеспечения:

1) качества  профессионального образования;  
2) единства образовательного пространства Российской Федерации;  
3) основы для объективной оценки деятельности образовательных учреждений, реализующих образовательные программы профессионального образования.

**Технологии поиска работы**

Скоро вы получите диплом, но обучение не закончено. Приходит время осознать свою истинную ценность. Новые вакансии появляются каждый день, а вместе с ними открываются новые возможности. Но вопрос не в том, что нужно делать, чтобы много зарабатывать, а в том, как жить в гармонии с тем, что ты делаешь. Если ваша работа будет приносить радость и удовлетворение, то все остальные сферы жизни тоже наполнятся ими. Какие бы тенденции ни преобладали на рынке рабочей силы, главное – занять активную позицию. Все в ваших руках, и где вы окажетесь завтра, будет зависеть от принятых вами решений сегодня.

**Основные правила поиска работы таковы:**

Никто вам ничего не должен, в том числе и хорошую работу, за ее получение надо бороться.

Чем больше времени вы потратите на определение того, чем вы выделяетесь из числа претендентов на ту же работу, тем выше ваши шансы.

Со всей настойчивостью стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.

Работодатели не любят неудачников. Преподносите себя как подарок судьбы. Упаси вас бог выглядеть жалкой попрошайкой.

Оставшись без работы, занимайтесь поиском нового места 40 и более часов в неделю. Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.

Настройтесь на то, что вы можете получить сотни отказов. Это нормально. При правильном самонастроение очередной отказ не будет выбивать вас из колеи, и в какой-то из следующих попыток вы обязательно добьетесь успеха.

**Примерный образец резюме**

Фамилия, имя, отчество. Дата рождения. Семейное положение.

Квалификация (основные профессиональные достижения и опыт).

Образование (профессиональное образовательное учебное заведение, специальность, годы обучения).

Опыт работы (перечислить названия предприятий, начиная с последнего места работы, и указать ваши служебные обязанности).

Специальные способности (знание языков, стенографии, уровень компьютерной грамотности (указать знание программ), другие умения и навыки, личностные качества).

Сфера интересов (указать как профессиональные, так и личные интересы).

Рекомендации (при наличии рекомендаций, перечислить, от кого они получены; можно указать статус, телефоны официальных лиц, которые могут вам дать рекомендации).

СОВЕТ: если вы никогда не писали резюме, воспользуйтесь шаблоном в редакторе Word, а затем модифицируйте его по своему усмотрению.

**Некоторые правила общение по телефону**

1. Перед звонком, если есть возможность, тщательно проверьте, как зовут вашего собеседника. Постарайтесь быстро перейти к цели своего звонка – это производит благоприятное впечатление
2. Необходимо тщательно подготовиться к телефонному звонку, продумать, что и как вы собираетесь говорить, попытаться подготовить ответы на наиболее вероятные вопросы. Неплохо набросать план беседы: о чем, и в каком порядке вы хотели бы переговорить.
3. Не забывайте, что разговор – диалог, а не монолог. Не старайтесь проговорить на одном дыхании заранее разученный текст, а хуже всего, если вы замечательно и гладко произнесете заготовленный текст, а на простейший вопрос, заданный вам собеседником, не будете в состоянии ответить.
4. Ваша цель не только рассказать о себе, но и узнать о предполагаемой работе, чередуйте рассказ о себе с интересующими вас вопросами. Очень полезно вставить в разговор информацию о данной организации, которой следует запастись заранее.
5. Перед тем, как звонить, оденьтесь в привычном для вас стиле, даже если вы звоните из дома. Доказано, что внешний вид человека отражается на его внутреннем состоянии, собранности и т.п. На ваш голос оказывает влияние и то, как вы сидите, поэтому сядьте прямо, не облокачивайтесь.
6. Не забывайте, что предмет разговора чисто деловой, не затягивайте разговор, крайне нежелательно утомить собеседника чрезмерной говорливостью.
7. Телефон обеспечивает лишь ограниченную обратную связь: вы не видите выражение лица собеседника, его жесты и мимику, поэтому, реагируя на его высказывания, старайтесь быть вежливыми и аккуратными, чтобы не попасть впросак.
8. Готовясь к разговору и ведя его, четко представляйте свою цель: получить приглашение на собеседование по поводу работы.
9. Если вам не удалось добиться успеха с первой попытки, постарайтесь выяснить, можете ли вы обратиться в другое время или к другому человеку. Будьте настойчивы, но при этом проявляйте вежливость и доброжелательность

Тактики общения по телефону

Рассмотрим возможные тактики разговоров по телефону:

1. Звонить компетентным сотрудникам: руководителю предприятия, начальнику отдела кадров, руководителю отдела.

Телефонистке: “Соедините меня, пожалуйста, с…. (его-ее имя, отчество, должность).

Секретарю:

– Я бы хотел поговорить с…  
– По какому вопросу?  
– Договориться о личной встрече (собеседовании).

2. Правильная тактика для достижения своей цели:

* Приветствуйте его/ее: Приветствие, имя, отчество.
* Представьтесь
* Квалификация, практика работы по специальности, способности, черты характера.
* Дайте понять, что организация (фирма) Вас интересует:

Ваша организация (фирма) мне известна, она интересует меня.

* Скажите, чего Вы хотите:

Мне кажется, что я могу проявить себя в интересах организации (фирмы). Поэтому хотелось бы поговорить с вами лично.

Цель: Договориться о собеседовании.

**В случае ответа “Да”:**

– договоритесь о дате (ближайшей);  
– запишите дату и время;  
– быстро попрощайтесь и поблагодарите за контакт.

**В случае ответа “нет времени”** оставайтесь твердыми в намерениях и сами предложите возможную дату и время встречи.

**В случае ответа “нет потребности”** не прерывайте разговор, попробуйте еще раз, например: “И, тем не менее, я бы охотно с вами поговорил. Вы хорошо осведомлены в данной отрасли и располагаете обширной информацией. Не могли бы вы уделить мне немного времени для такого разговора, я владею интересной для вас информацией”.

Используйте его/ее как источник информации.

Советы по подготовке и поведению на собеседовании

Подготовка к собеседованию:

1. Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую идете, и о возможной работе.

2. Имейте при себе копии дипломов, свидетельств, резюме и другие полезные документы.

3. Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих вас лиц, предварительно согласовав это  с ними.

4. Точно узнайте месторасположение организации и дорогу, чтобы не опаздывать.

5. Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь со вкусом, но не кричаще.

6. Составьте список ожидаемых вопросов и напишите свои ответы.

7. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.

8. Хорошо отработайте ответы на наиболее вероятные вопросы, осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования.

9. Заготовьте вопросы, которые вы зададите, если вам предложат такую возможность.

Поведение на собеседовании:

1. Придя к работодателю, будьте со всеми вежливы и терпеливы.

2. Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые вам предложат.

3. Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника (если у вас не было предварительной информации).

4. Держите зрительный контакт.

5. Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивайте.

6. Если вы не уверены, что поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить (“Правильно ли я понял, что …….”).

7. Отвечайте по существу, избегайте многословия.

8. Отвечая, будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.

9. Столкнувшись с необходимостью давать негативную информацию о себе, не отрицайте фактов, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их позитивной информацией о себе.

10. Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека.

11. Если вам предложат возможность самому задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса).

12. Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы и условиями успешного ее выполнения.

13. Обязательно уточните, как вы узнаете о результате, постарайтесь обговорить право позвонить самому.

Наиболее типичные причины отказа в работе:

– неумение изъясняться, слабый голос; неопрятный внешний вид;  
– отсутствие плана карьеры;  
– отсутствие интереса и энтузиазма;  
– плохие отзывы о предыдущих работодателях;  
– выраженное нежелание учиться;  
– нежелание смотреть в глаза тому, с кем ведется беседа;  
– нерешительность;  
– недостаток знаний по специальности;  
– подчеркивание личных знакомств;  
– невоспитанность;  
– неопределенность ответов на вопросы;  
– неумение ценить время.

**Где искать вакансии?**

В любой ситуации, связанной с поиском работы, эффективным решением становится комплексный подход, включающий все возможные способы получения информации, но с учетом достоинств и недостатков каждого из них. Рассмотрим несколько способов поиска:

С помощью кадровых служб и агентств

Не вы ищете вакансии, а они ищут вас.

**Преимущества:**

Некоторые компании ведут поиск персонала исключительно через кадровые агентства и службы, и информацию об их вакансиях нельзя получить из других источников.

Агентства, в свою очередь, имеют возможность предложить вашу кандидатуру сразу нескольким компаниям.

Вы «застрахованы» от части рисков, связанных с недобросовестными работодателями: агентство заинтересовано в своей репутации, и поэтому изучает и проверяет компании, прежде чем заключить с ними договор о сотрудничестве.

В агентстве психологически подготавливают к собеседованию и дают ценные рекомендации, касающиеся особенностей требований работодателей.

**Недостатки:**

Серьезные временные затраты из-за большого количества собеседований, которые придется проходить сначала в самом агентстве и потом в компаниях.

Посещение Ярмарок вакансий, «Дней карьеры» и прочих специальных мероприятий.

**Ярмарка вакансий**

Ярмарка вакансий – это один из способов поиска работы. Подобные мероприятия пользуются успехом у работодателей, т.к. позволяют в течение нескольких часов познакомиться с большим количеством выпускников и пополнить базы данных потенциальных сотрудников своих компаний. Выпускники имеют шанс получить приглашение на интересную работу в престижной компании.

Почему стоит принять участие в акции?

На Ярмарке Вы сможете оставить свое резюме в большом количестве компаний;

Вам представится возможность познакомиться и пообщаться с представителями компаний и менеджерами по персоналу;

Вы сможете узнать о программах набора сотрудников и стажировках в компаниях, какие требования предъявляют работодатели к кандидатам;

Получить информацию о состоянии рынка труда: например, полезно знать, какой спрос сейчас на Вас как на специалиста.

Что нужно взять на Ярмарку вакансий?

Копии резюме (от 10 до 20 штук). Убедитесь, что резюме выглядит профессионально, отсутствуют ошибки и опечатки. Если Вы рассматриваете несколько вариантов работы, можете сделать несколько резюме, составленных специально под определенную должность.

Улыбку, деловое рукопожатие, оптимизм. Первое впечатление важно. Подходя к работодателю, улыбнитесь, приветствуйте его.

Небольшую заготовленную речь.

Энергию и терпение.

Специалисты утверждают, что многие работодатели, в первую очередь, стремятся оценить потенциал молодого специалиста и тип мировоззрения, который формирует в нем учебное заведение.

Очная ставка с работодателем

**Преимущества:**

На ярмарке вакансий можно лично познакомиться с представителем работодателя, причем изначально настроенным на беседу с потенциальными работниками, и, «не отходя от кассы», узнать интересующие вас подробности.

Этот вариант очень эффективен для молодых специалистов, которым трудно наравне с опытными соискателями презентовать себя при помощи резюме.

**Недостатки:**

Посещение специальных мероприятий требует довольно больших затрат времени и энергии.

Через периодические издания

Процесс сродни намыванию золота из песка.

**Преимущества:**

Большой объем информации. Многочисленные специальные издания пестрят объявлениями о самых разнообразных вакансиях.

Относительная доступность. Газеты и журналы соответствующей тематики можно найти в любом киоске.

**Недостатки:**

Быстрое устаревание информации на бумажных носителях.

Среди многочисленных объявлений много ненужных и сомнительных.

Часть вакансий является приманкой кадровых агентств – то есть вынуждает вас возвращаться к пункту «Поиск через кадровые агентства».

Посредством Интернета

**Преимущества:**

Лучшие сайты по трудоустройству создают все условия для быстрого поиска необходимой информации.

Большой объем информации. По количеству вакансий Интернет на порядок перекрывает бумажную прессу.

**Недостатки:**

Необходимость регулярного доступа к Сети.

Недостоверность сведений. Качество вакансий зависит от политики модерации конкретного портала: некоторые сайты по поиску работы заполнены сомнительными объявлениями от фирм, занимающихся сетевым маркетингом, или от кадровых агентств, пополняющих свои базы резюме.

Обращение напрямую в компании

**Преимущество:**

Вы инициируете общение именно с теми компаниями, которых считаете наиболее подходящими работодателями, что позволяет экономно расходовать свое время и силы.

**Недостатки:**

Крупные организации часто публикуют информацию о своих вакансиях на корпоративных сайтах, однако это наилучший для вас вариант развития событий. Если выбранная компания не имеет практики публикации свободных мест, вас ждут «холодные» звонки в отдел кадров.

По знакомству

**Преимущества:**

Знакомые обычно готовы рассказать вам всю подноготную компании и ввести в курс кулуарных дел. Вы заранее будете знать достоинства, а также недостатки предлагаемой вакансии, о которых не пишут в объявлениях, и специфику работы в коллективе.

Ряд компаний предпочитают набирать сотрудников именно «из своих», и вам будут доступны даже вакансии, не попавшие на открытый рынок труда.

**Недостатки:**

Эта стратегия наиболее эффективна в сфере СМИ, пиара, рекламы, в творческой среде, но далеко не всегда позволяет собрать хотя бы минимальный «урожай» вакансий.

Знакомые весьма субъективно оценивают ваши потребности и возможности, и поэтому качество предлагаемых вакансий может быть очень низким.

Про это необходимо помнить:

**О медицинском страховании**

Если вы не работали во время учёбы, то у вас на руках медицинский полис неработающего. По этому полису не предусмотрена оплата больничного листа. При заполнении «обходного листа» вам необходимо его сдать. Для получения нового — обратитесь в отдел кадров (кадровую службу), чтобы работодатель смог вас застраховать, оплачивать вашу страховку и выдать вам на руки новый полис работающего сотрудника. При увольнении полис сдаётся в отдел кадров и возобновляется по новому месту работы.

**Получение ИНН — индивидуального номера налогоплательщика**

При трудоустройстве у вас обязаны потребовать свидетельство ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика). Встать на налоговый учёт и получить свидетельство ИНН можно в Налоговой инспекции по месту проживания.

**О государственном пенсионном страховании**

В настоящее время в нашей стране введён индивидуальный учёт в системе государственного пенсионного страхования. Каждому работающему присваивается пожизненно индивидуальный номер лицевого счёта (пластиковая карточка — государственное страховое пенсионное свидетельство, или ГПС). Его можно заказать и получить в лицее. Если же по какой-то причине вы не получили страховое пенсионное свидетельство за время учёбы, то по существующему пенсионному законодательству (Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г., 27-ФЗ): «Лицо, впервые поступившее на работу по трудовому договору, получает указанное страховое свидетельство по месту работы. В случае утраты страхового свидетельства, смене фамилии, имени или отчества застрахованное лицо, работающее по трудовому договору, обязано в течение месяца со дня утраты страхового свидетельства ГПС обратиться к работодателю с заявлением о его восстановлении». В случае замены или выдачи дубликата пенсионного страхового свидетельства его № остаётся тот же.